BÁO CÁO CÁ NHÂN: NĂNG LỰC QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU PHỐI DỰ ÁN TRỰC TUYẾN

Dự án: Phát triển Chiến dịch Truyền thông "Sống Xanh 2026"
Họ và tên: Lương Thùy Dương
Vai trò trong nhóm: Thư kí nhóm kỹ thuật & Quản lý tiến độ

1. THIẾT LẬP KHÔNG GIAN LÀM VIỆC & KHỞI TẠO CÔNG CỤ

Để phục vụ dự án, tôi đã chủ động thiết lập và tối ưu hóa hệ thống tích hợp **4 công cụ trực tuyến** thuộc các nhóm chức năng khác nhau:

- **Quản lý dự án: Trello** – Thiết lập bảng công việc công khai, tối ưu bằng cách sử dụng các nhãn (Labels) phân loại độ ưu tiên (Đỏ: Gấp, Vàng: Bình thường) và tích hợp tự động hóa (Automation Butler) để tự động đẩy việc khi đến hạn.
- **Soạn thảo cộng tác: Google Docs** – Khởi tạo file kế hoạch chi tiết, phân quyền chỉnh sửa cho thành viên qua email cá nhân.
- **Lưu trữ & Chia sẻ tài nguyên: Google Drive** – Tạo hệ thống thư mục logic 3 cấp phục vụ lưu trữ khoa học.
- **Giao tiếp nhóm: Discord** – Tạo các kênh chat (Text channels) và kênh thoại (Voice channels) riêng biệt theo từng phân khu công việc.

2. QUẢN LÝ TÁC VỤ & TƯƠNG TÁC CÁ

2.1. Quản lý danh sách nhiệm vụ cá nhân (100% có deadline)

Tôi chịu trách nhiệm 3 đầu việc lớn và đã cập nhật tiến độ liên tục trên Trello (tần suất cập nhật: **4 lần/tuần**):

1. Thiết kế Outline nội dung truyền thông (Deadline: 05/07/2026) -> *Trạng thái: Đã hoàn thành*.
2. Xây dựng kho tệp tin hình ảnh đồ họa (Deadline: 08/07/2026) -> *Trạng thái: Đã hoàn thành*.
3. Tổng hợp báo cáo tiến độ kỹ thuật tuần 1 (Deadline: 10/07/2026) -> *Trạng thái: Đã hoàn thành*.

2.2. Nhật ký tương tác và hỗ trợ đồng đội

Tôi chủ động tham gia thảo luận trên hệ thống giao tiếp Discord với tần suất cao (**hơn 12 lượt/tuần**), hỗ trợ giải quyết khó khăn cho các thành viên khác.

3. QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN VÀ TỆP TIN KHOA HỌC

Tôi đã xây dựng cấu trúc lưu trữ dữ liệu dự án trên **Google Drive** theo **Hệ thống thư mục logic 3 cấp** nhằm tối ưu hóa việc tìm kiếm và đồng bộ dữ liệu:

- **Cấp 1 (Thư mục gốc):** [DỰ ÁN SỐNG XANH 2026]_NHÓM 05
  - **Cấp 2 (Thư mục chức năng):** 01_Kế hoạch & Báo cáo
    - *Cấp 3 (Tệp tin chuẩn hóa):* BC_Kế-hoạch-truyền-thông_v1.docx (Phân quyền: Nhóm xem, Trưởng nhóm edit)
  - **Cấp 2 (Thư mục chức năng):** 02_Tài nguyên Đồ họa

        - *Cấp 3 (Tệp tin chuẩn hóa):* IMG_Banner-Chính_NguyễnVănA.png

Quy tắc đặt tên tệp thống nhất: [LOẠI TỆP]_[Tên Nội Dung]_[Tên Thành Viên Phụ Trách] (Đạt 100% chuẩn hóa, không đặt tên tùy tiện).

4. LỊCH SỬ CHỈNH SỬA & ĐÓNG GÓP NỘI DUNG TRỰC TIẾP

Trên văn bản cộng tác **Google Docs**, tôi đã đóng góp trực tiếp phần nội dung cốt lõi của kế hoạch, được ghi nhận rõ ràng qua tính năng Version History (Lịch sử phiên bản).

5. PHÂN TÍCH SÂU: THÁCH THỨC VÀ GIẢI PHÁP

Trong quá trình vận hành, cá nhân tôi và nhóm đã đối mặt với **3 thách thức lớn** và tôi đã đề xuất **3 giải pháp** xử lý triệt để:

1. **Thách thức 1 (Quá tải thông tin):** Khi dùng Discord, tin nhắn trôi quá nhanh khiến các thành viên bỏ lỡ các thông báo quan trọng từ trưởng nhóm.
    - *Giải pháp:* Tôi đã tạo một kênh riêng tên là #📢-thông-báo-quan-trọng và khóa quyền chat của thành viên, chỉ Trưởng nhóm được đăng bài và tag @everyone.
2. **Thách thức 2 (Trễ hạn Deadline):** Một số thành viên quên kiểm tra Trello dẫn đến việc nộp bài muộn.
    - *Giải pháp:* Tôi thiết lập cài đặt tự động gửi thông báo nhắc nhở từ Trello về cổng chat Discord của nhóm trước 24 giờ khi thẻ công việc hết hạn.
3. **Thách thức 3 (Xung đột phiên bản tài liệu):** Khi nhiều người cùng tải tệp lên Drive dẫn đến việc xuất hiện các file trùng lặp như v1, v2, v_final.
    - *Giải pháp:* Tôi ban hành quy định nghiêm ngặt về việc đặt tên file (như đã nêu ở mục 3) và yêu cầu chỉnh sửa trực tuyến trực tiếp trên Google Docs thay vì tải về máy.

KẾT LUẬN

Việc ứng dụng đồng bộ, có tính kết nối và tự động hóa cao giữa Trello, Google Docs, Drive và Discord không chỉ giúp cá nhân tôi hoàn thành xuất sắc 100% nhiệm vụ đúng hạn, mà còn nâng cao năng lực quản lý điều phối từ xa — một kỹ năng tối quan trọng trong kỷ nguyên số.